Allegato sub B)

DECLARATORIA DELLE FUNZIONI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

L'Agenzia regionale per il lavoro, la formazione e l'accreditamento (ALFA), istituita con Legge Regionale 30 novembre 2016 n. 30 ss.mm.ii., è un Ente del Settore regionale allargato, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile, organizzativa e di proprio personale.

ALFA svolge le attività in materia di istruzione, formazione e lavoro conferitele dalla citata Legge Regionale e dalla Giunta regionale, sulla base degli atti di programmazione regionale nonché sulla base delle Direttive e delle Linee Guida approvate dalla Giunta regionale e nei limiti dalla stessa previsti.

ALFA inoltre esercita le funzioni di Organismo Intermedio di gestione delle risorse dei fondi comunitari, su incarico della Regione e secondo le vigenti disposizioni normative.

ALFA si compone delle seguenti strutture alle quali sono affidati i compiti sotto specificati.

1. Direzione Generale

1.1. **Ufficio Segreteria Direzione Generale,** con l'obiettivo di fornire supporto amministrativo e segretariale al Direttore Generale, attraverso:

- l'organizzazione di riunioni e incontri di Direzione, anche in video conferenza, e la predisposizione degli eventuali allestimenti, fornendo l'assistenza necessaria;
- la gestione delle scadenze e l'ottimizzazione dell'agenda di Direzione;
- la facilitazione del flusso informativo e di comunicazione interna ed esterna;
- il presidio costante della casella di posta elettronica "Direzione";
- il supporto logistico e organizzativo nei confronti del Direttore Generale (ad es. trasferte).

1.2. **Ufficio Anticorruzione e Trasparenza,** con l'obiettivo di assicurare la corretta applicazione della normativa in materia, con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e degli adempimenti obbligatori di pubblicazione, attraverso:

- l'elaborazione e la verifica d'idoneità del Piano Triennale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione;
- l'elaborazione e l'implementazione di piani di formazione del personale per la diffusione della cultura della legalità;
- il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza da parte delle strutture dell'Ente.

1.3. **Ufficio Prevenzione e Protezione,** con l'obiettivo di:

- assicurare l'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- curare la formazione obbligatoria in materia;

- supportare il RSPP anche nei rapporti con gli RLS dell'Ente.

2. **Organismo Intermedio,** con l'obiettivo di assicurare l'attuazione e la gestione amministrativa, su indicazione della Regione Liguria, di progetti del POR FSE o altri fondi comunitari in qualità di Organismo Intermedio nonché di risorse regionali e ministeriali per l'attuazione di interventi in materia di politiche formative del lavoro.

L'Organismo Intermedio è costituito dalle seguenti strutture territoriali, ciascuna retta da un Dirigente:

2.1. Settore Sede di Genova;

2.2. Settore Sede di Imperia;

2.3. Settore Sede di Savona;

2.4. Settore Sede di La Spezia.

Il Dirigente della Sede di Genova dell'Organismo Intermedio esercita il ruolo di coordinamento delle attività delle sedi territoriali di ALFA, attraverso un Comitato costituito dai Dirigenti territoriali, sulla base di uno specifico Regolamento dell'Organismo Intermedio e attraverso due servizi con funzioni di coordinamento:

2.5. Servizio Coordinamento Formazione con i seguenti principali incarichi:

- coordinamento dei flussi di programmazione della spesa relativi ai finanziamenti assegnati ad ALFA O.I.;
- coordinamento e gestione delle attività sperimentali in materia di Istruzione, Formazione, Sicurezza;
- coordinamento delle attività di programmazione, per la redazione di Bandi, la valutazione e gli atti conseguenti, nonché per la redazione di prescrizioni/vademecum per operatori di settore relativamente a finanziamenti con risorse FSE, regionali o nazionali e relativamente ad attività a libero mercato che non prevedono finanziamenti (es. Riconoscimenti);
- coordinamento delle attività informative e/o di orientamento rivolte ai beneficiari degli interventi o ad enti e associazioni di categoria in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie.

2.6. Servizio Coordinamento Controllo con i seguenti principali incarichi:

- coordinamento dei flussi di rendicontazione della spesa relativi ai finanziamenti assegnati ad ALFA O.I. e richiesta all'Ente Finanziante degli stati di avanzamento spesa;
- coordinamento e omogeneizzazione delle procedure di controllo tra le sedi territoriali, come previsto dalla normativa FSE, nazionale e regionale e la manualistica di riferimento, nonché dell'attività delle sedi territoriali in occasione delle verifiche di audit di secondo livello;
- trasmissione della certificazione periodica all'Autorità di Gestione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni, elaborando i dati forniti dalle sedi territoriali nonché trasmissione all'AdG, AdA e AdC di tutti i dati, le informazioni e i report necessari all'elaborazione delle Relazioni di Attuazione annuali e finali;

- redazione e trasmissione alle Autorità (Corte dei Conti e Procura della Repubblica) di relazioni informative sulle attività in contenzioso o comunque richieste.

I Settori territoriali dell'Organismo Intermedio sono articolati in **Servizio Formazione** e **Servizio Controllo**, al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni di gestione e controllo, attraverso:

Servizio Formazione

- il supporto all'approvazione degli Avvisi pubblici, alla gestione del procedimento di selezione delle proposte progettuali e di assegnazione dei finanziamenti;
- la sorveglianza e il monitoraggio dei flussi di spesa e degli indicatori finanziari, fisici e procedurali, delle operazioni realizzate e finanziate, nonché l'alimentazione periodica del sistema di monitoraggio regionale;
- la collaborazione con i competenti uffici regionali per lo svolgimento delle attività di informazione e pubblicità del POR FSE, in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie nonché di valutazione, in itinere ed ex-post, degli interventi finanziati e realizzati, fornendo tra l'altro, dati, informazioni, documenti e assicurando la disponibilità per colloqui e/o interviste.

Servizio Controllo

- la realizzazione dei controlli di primo livello – documentali e in loco – di tipo amministrativo, fisico-tecnico e finanziario, sulle operazioni finanziate e realizzate;
- il supporto alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione tramite l'Autorità di Gestione, per la certificazione periodica delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni;
- il supporto per la presentazione all'Autorità di Gestione di dati, informazioni e report necessari all'elaborazione dei Rapporti annuali di esecuzione.

3. **Settore Orientamento, Lavoro e sostegno alle Politiche Regionali,** retto da un Dirigente, con l'obiettivo di supportare il sistema regionale sulle tematiche dell'orientamento, della formazione e del lavoro, fornendo alla Giunta Regionale informazioni e strumenti utili alla programmazione degli interventi e alla promozione degli stessi.

Nell'ambito del Settore operano:

3.1. Servizio Orientamento, con l'obiettivo di promuovere gli interventi istituzionali in materia di orientamento permanente, finalizzati alla creazione di un sistema regionale integrato trasversale ai sistemi dell'istruzione, della formazione professionale, della formazione universitaria e terziaria, del lavoro e dell'inclusione sociale, attraverso:

- la progettazione, l'organizzazione e la promozione di attività per l'orientamento permanente su incarico della Regione Liguria, in collaborazione con Istituzioni ed enti pubblici e privati;
- la realizzazione di interventi e servizi di orientamento rivolti ad alunni e studenti della scuola primaria, della scuola secondaria, dell'Università nonché alle famiglie e agli operatori dei sistemi dell'istruzione, agli inoccupati e disoccupati;
- la progettazione e realizzazione di eventi/manifestazioni in materia di orientamento nonché di terzo settore, politiche sociali e pari opportunità e di attività nelle scuole per la prevenzione precoce della violenza di genere;

- la partecipazione alle attività di sviluppo delle politiche regionali e nazionali in tema di orientamento.

3.2. **Servizio Osservatori MdL e di Genere, Migranti e IVC delle Competenze,** con l'obiettivo di acquisire, analizzare dati ed informazioni ed elaborare rapporti per la programmazione degli interventi di politica attiva del lavoro, in un'ottica di supporto alle strutture regionali, con particolare riferimento alla conoscenza del mercato del lavoro, alle tematiche legate alla parità ed alle pari opportunità di genere nonché ai migranti; il Servizio gestisce, inoltre, il sistema regionale delle professioni e le attività di individuazione, validazione e certificazione (IVC) delle competenze.

Per l'Osservatorio del Mercato del Lavoro, cura:

- la progettazione e la realizzazione di modelli sperimentali di conoscenza del mercato del lavoro;
- l'analisi strutturale e congiunturale delle dinamiche del mercato del lavoro regionale, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo;
- la predisposizione di rapporti tecnici e informativi, da pubblicare sul Portale regionale e sul sito di ALFA, contenenti dati ed elaborazioni sulla morfologia del mercato del lavoro regionale;
- lo sviluppo di specifici ambiti di analisi (lavoro atipico, lavoro non regolare, ecc.) nonché l'elaborazione di approfondimenti "trasversali" (lavoro femminile, immigrazione, scolarità/lauree, ecc.);
- l'assistenza alla Regione nell'analisi e nella verifica dei dati amministrativi del Sistema Informativo del Lavoro;
- l'assistenza alla Regione nell'analisi e nella verifica delle banche dati relative agli ammortizzatori sociali;
- il supporto alla programmazione regionale, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi ed il monitoraggio degli esiti della formazione e delle politiche del lavoro.

Per l'Osservatorio di genere cura:

- la raccolta, attraverso la realizzazione di apposite banche dati, e la lettura sistemica di dati e informazioni prodotte da fonti diverse, non ancora integrate, in materia di parità, pari opportunità e violenza di genere;
- la realizzazione di indagini per l'approfondimento di particolari tematiche di parità di genere, specie riguardanti il mondo del lavoro e della formazione;
- lo studio del contesto normativo di riferimento e la sua evoluzione;
- la valorizzazione e la divulgazione delle migliori prassi organizzative, sia private che pubbliche, nonché delle iniziative di orientamento e formazione in tema di parità di genere;
- la realizzazione di una rete strutturata e permanente di collaborazione e confronto tra tutti i soggetti coinvolti, pubblici e privati, anche a supporto delle politiche regionali.

Per i Migranti, cura:

- la gestione dei progetti finanziati dal FAMI (Fondo Asilo Migrazione e Integrazione);
- la realizzazione, in partenariato con Regione Liguria, di progetti promossi da Ministero del lavoro e Ministero dell'Interno volti a favorire l'inserimento socio-lavorativo dei migranti nel territorio ligure.

Per l'IVC delle competenze, cura:

- la gestione del sistema regionale delle professioni: Repertorio regionale e IVC delle competenze;
- l'assistenza alla Regione Liguria in materia;
- il supporto di secondo livello verso Istituzioni, Enti e operatori;

- la realizzazione di progetti formativi e divulgativi sempre in tema di IVC delle competenze.

  Inoltre il Servizio cura:
- la qualificazione degli interventi occupazionali attraverso la promozione della Responsabilità Sociale d'Impresa (gestione del registro dei datori di lavoro socialmente responsabili);
- la partecipazione a specifici progetti europei (Interreg Marittimo, Erasmus, ecc.) e piani di formazione.

3.3. **Servizio Accreditamento e Terzo Settore,** con l'obiettivo di:

- garantire l'assistenza tecnica ai competenti settori regionali nella gestione del processo istruttorio e di analisi documentale delle istanze dei soggetti che intendono operare nei settori della Formazione Professionale e dei Servizi al Lavoro;
- gestire il processo istruttorio e di analisi documentale per l'aggiornamento dei soggetti idonei allo svolgimento di attività formative per Responsabili e Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione, per Responsabili in qualità di datore di lavoro, per l'utilizzo di attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione (rif. D.Lgs. 81/2008 artt. 32, 34 e 73);
- garantire il supporto al competente settore regionale per l'accreditamento dei Servizi Socio Educativi per la prima infanzia;
- garantire il supporto al competente settore regionale per la gestione e promozione delle attività riguardanti il Terzo Settore, con particolare riferimento alla gestione del Registro Unico del Terzo Settore;
- svolgere attività di gestione e monitoraggio dei percorsi finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, in qualità di soggetto promotore ai sensi della DGR n. 283/2017;
- svolgere attività istruttoria per il rilascio del visto regionale di ingresso a favore di cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea attraverso il Nucleo di valutazione di cui al Decreto n. 857/2017;
- assicurare la gestione amministrativa del Registro degli Assistenti Familiari e Baby Sitter di Regione Liguria di cui alla LR 27/2015, anche attraverso la costruzione di un elenco di soggetti pubblici e/o privati idonei alla consultazione, e successiva alimentazione del Registro.

4. **Settore Risorse Umane, Contratti e Affari Giuridici,** retto da un Dirigente, con l'obiettivo di gestire l'attività amministrativa, contrattuale, legale e le attività connesse al personale dell'Ente nonché assicurare il rispetto delle normative vigenti.

Nell'ambito del Settore operano:

4.1. **Servizio Risorse Umane e Performance,** con l'obiettivo di assicurare la corretta gestione contrattuale, economica e previdenziale delle risorse umane dell'Ente attraverso:

- la gestione delle procedure di reclutamento (selezioni, concorsi pubblici, ecc.);
- la gestione contrattuale del personale (inquadramenti giuridici e sviluppi di carriera);
- la gestione della rilevazione presenze nonché delle relative denunce obbligatorie mensili e annuali;
- la gestione del trattamento economico del personale, ivi compresi gli adempimenti fiscali e contributivi nonché le dichiarazioni obbligatorie mensili e annuali;

- la gestione delle attività riguardanti il trattamento pensionistico e di liquidazione dell'indennità di fine servizio/TFR;
- la quantificazione ed il monitoraggio del costo del personale;
- la gestione degli adempimenti riguardanti il personale in somministrazione di lavoro;
- l'attività di supporto alle relazioni sindacali;
- la gestione dei procedimenti disciplinari;
- l'elaborazione dei dati retributivi necessari alla redazione delle schede finanziarie e alla rendicontazione dei progetti FSE/regionali.
- la gestione della formazione del personale;
- il supporto all'elaborazione e la gestione del Piano delle Performance e dei rapporti con il Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- la gestione della sorveglianza sanitaria e dei rapporti con il Medico Competente;
- iI supporto al Titolare e al Responsabile dei Dati (DPO) in applicazione della normativa in materia di privacy.

4.2. **Servizio Contratti, Affari Giuridici e Patrimonio immobiliare,** con l'obiettivo di gestire l'attività contrattuale in linea con i fabbisogni e le disponibilità economiche dell'Ente, secondo criteri di economicità ed efficienza, nel rispetto delle procedure e delle normative vigenti, attraverso:

- la predisposizione e la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi e dei relativi contratti;
- la gestione degli adempimenti riguardanti l'avvio di gare ed i controlli tramite accesso alle banche dati nazionali e regionali (ANAC, Prefettura, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, INPS, ecc.);
- la gestione dei connessi adempimenti in materia di Trasparenza;
- la predisposizione di atti Convenzionali con soggetti terzi ove di competenza;
- la gestione contrattuale, amministrativa e manutentiva del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- la conservazione e l'archiviazione dei contratti stipulati dall'Ente (con esclusione dei contratti riguardanti il personale e l'Organismo Intermedio);
- la gestione del contenzioso civile, amministrativo e lavoristico dell'Ente;
- il controllo interno degli atti con le modalità indicate nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi o comunque ritenute opportune.

4.3. **Servizio Affari Generali,** con l'obiettivo di assicurare la corretta applicazione della normativa vigente, in particolare in materia di atti amministrativi, anche a supporto dei Servizi dell'Ente attraverso:

- la gestione dei processi inerenti la produzione degli atti amministrativi e la relativa conservazione;
- la gestione del protocollo dell'Ente.

5. **Settore Contabilità, Bilancio e Sistemi Informativi,** retto da un Dirigente, con l'obiettivo di gestire i processi amministrativi-contabili nonché i sistemi informativi e le tecnologie a supporto dei servizi dell'Ente.

Nell'ambito del Settore operano:

5.1. **Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione,** con l'obiettivo di gestire il budget preventivo e il bilancio d'esercizio nonché le rilevazioni contabili e fiscali relative alle operazioni tra l'Ente e terze economie, attraverso:

- la predisposizione e gestione del Budget economico triennale e del Bilancio di Esercizio economico-patrimoniale;
- l'istruttoria per la predisposizione del Piano Triennale delle attività e della Relazione sulla Gestione;
- l'istruttoria per il Piano degli investimenti;
- la gestione della contabilità economico-patrimoniale;
- gli adempimenti su banche dati e portali del Ministero dell'Economia e delle Finanze e ISTAT (BDAP, PCC, RIDDCUE, ecc.);
- la gestione degli adempimenti fiscali, anche relativi al patrimonio immobiliare, e delle relative dichiarazioni;
- la gestione della contabilità analitica;
- la gestione amministrativa-contabile del patrimonio mobiliare (registro cespiti, inventario, gestione ammortamenti);
- la gestione tramite l'Economo della cassa economale e il coordinamento degli economi periferici (minute spese, corrispondenza, magazzino cancelleria, ecc., come stabilito dal relativo Regolamento) nonché la tenuta del conto Giudiziale;
- la gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti;
- la gestione dei rapporti con i referenti regionali in materia finanziaria e contabile;
- il monitoraggio ed il controllo di gestione delle attività dell'Ente, attraverso la rilevazione degli scostamenti tra quanto pianificato e quanto conseguito e la proposta delle opportune azioni correttive.

5.2. **Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie,** con l'obiettivo di garantire la manutenzione e l'efficienza dei sistemi informativi dell'Ente, anche mediante attività di progettazione e innovazione, attraverso:

- il supporto alla definizione delle policy aziendali in materia di ICT;
- la pianificazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle apparecchiature informatiche, dei siti web (per l'utenza interna ed esterna) dell'Agenzia, della rete di trasmissione dati e fonia;
- l'esercizio e la manutenzione delle infrastrutture, dei servizi e degli strumenti informatici nonché dei siti web;
- la ricerca e l'implementazione delle migliori soluzioni di cyber security, per la protezione delle comunicazioni e dei dati;
- l'assistenza tecnica verso l'utenza interna, in sede e in remoto, nonché la ricerca, l'implementazione e l'aggiornamento delle soluzioni tecnologiche a supporto della remotizzazione dei servizi e del lavoro in modalità agile;
- il coordinamento dei progetti di digitalizzazione dei processi e delle banche dati;
- la gestione delle relazioni con i fornitori esterni di tecnologia;
- il supporto all'ufficio Gare per le acquisizioni di tecnologia attraverso la definizione delle specifiche di prodotti e servizi;
- il supporto a Regione Liguria per la pubblicizzazione dei corsi di formazione e la validazione delle Aziende richiedenti l'accesso al sistema regionale di domanda/offerta di lavoro.

Comitato di Direzione

Presieduto dal Direttore Generale è composto dai Dirigenti di ALFA con la finalità di condividere e supportare la definizione delle linee strategiche dell'Ente, di assicurare la collaborazione e l'integrazione tra le diverse funzioni aziendali nonché il monitoraggio della performance organizzativa dell'Agenzia.